

LA PAERIA



Ajuntament de Lleida

**NORMATIVA DE LA PREINSCRIPCIÓ I MATRÍCULA DE L'ALUMNAT DE
LES ESCOLES BRESSOL PÚBLIQUES DE LLEIDA
CURS 2022/2023**



EXPOSICIÓ DE MOTIUS

Llei 12/2009 de 10 de juliol, d'educació (D.O.G.C. núm. 5422, de 16.07.2009), estableix les garanties i els criteris a què s'ha d'ajustar el procediment d'admissió als centres educatius sufragats amb fons públics.

El Decret 282/2006, de 4 de juliol, que regula el primer cicle de l'educació infantil, estableix a l'article 20 que les competències que el Decret atribueix al Departament d'Educació es poden delegar als ajuntaments que les vulguin assumir.

L'Ajuntament de Lleida va assumir les competències relacionades amb el procés de preinscripció i admissió d'alumnes de 0 a 3 anys, als centres educatius sufragats amb fons públics, mitjançant conveni aprovat pel Ple Municipal en sessió celebrada en data 25 de maig de 2001.

Decret 11/2021, de 16 de febrer, de la programació de l'oferta educativa i del procediment d'admissió en els centres del Servei d'Educació de Catalunya.

Resolució EDU/464/2022, de 24 de febrer, per la qual s'aproven les normes de preinscripció i matrícula d'alumnes als centres del Servei d'Educació de Catalunya i altres centres educatius, en els diversos ensenyaments sostinguts amb fons públics, per al **curs 2022-2023**.

L'Ajuntament de Lleida ha constituït una comissió de garanties d'admissió formada per representants dels pares i mares; mestres i direccions de les escoles bressol municipals i de l'Escola Bressol La Faldeta, amb la funció de supervisar els processos de preinscripció als centres educatius públics de 0-3 anys. El seu objectiu és vetllar pel compliment de les normes que apareixen en aquest informe, assignar les places dels alumnes amb necessitats específiques de suport educatiu i emetre informes relatius a la millora del procediment.

1. Objecte.

- 1.- Aquestes normes regulen l'admissió de l'alumnat de les escoles bressol de la ciutat de Lleida de titularitat pública.
- 2.- S'entén per servei d'escola bressol aquell que té per objecte l'atenció educativa als infants de 0 a 3 anys, de conformitat amb la normativa aplicable.
- 3.- Queden exclosos de la present regulació el servei de menjador, les bonificacions a les famílies i els altres serveis que existeixen o puguin existir a les escoles bressol públiques.

2. Condicions per a l'admissió.

- 1.- Podran presentar sol·licitud de preinscripció els infants que no hagin complert, o que no compleixin, tres anys durant l'any 2022, sense perjudici del que es disposa posteriorment.
- 2.- Per a ser admès, en el procés de preinscripció, l'infant ha de tenir, com a mínim, 16 setmanes l' 1 de setembre de l'any natural en què es sol·liciti la incorporació; per tant haver nascut abans del dia 13 de maig.



Ajuntament de Lleida

3.- Quan es produeixi una duplicitat per discrepància de criteri entre persones que comparteixen la custòdia del menor, i mentre no hi hagi una resolució judicial, es prioritzarà la continuïtat al mateix centre on està escolaritzat l'alumne o l'alumna o, quan es tracti de nova matrícula, la comissió de garanties d'admissió, escoltades les persones interessades, anul·laran una de les sol·licituds.

3. Permanència un cop assolida l'edat de tres anys.

1.- Excepcionalment, podran seguir un curs més els/les infants que hagin complert o compleixin tres anys d'edat durant l'any natural en què es sol·liciti la continuació, sempre que això sigui degut a necessitats específiques de suport educatiu derivades de discapacitats físiques, psíquiques o sensorials o a trastorns greus de personalitat o de conducta.

2.- En aquests casos la continuïtat se subjectarà al mateix règim que es preveu en aquestes normes per a l'adjudicació de places reservades a infants amb necessitats específiques de suport educatiu. Aquesta situació d'excepcionalitat estarà vinculada a un dictamen emès pels serveis especialitzats.

4. Oferta de places i calendari del procés de preinscripció.

1.- L'Ajuntament de Lleida farà pública la capacitat total de l'oferta de les escoles bressol de titularitat pública amb indicació de les places vacants per grups d'edat i les places reservades per alumnes amb necessitats específiques de suport educatiu. El nombre de places vacants no reservades es deduiran de les places corresponents als alumnes provinents del curs anterior que hagin confirmat la seva continuïtat pel curs següent.

2.- L'Ajuntament fixa el següent calendari del procés de preinscripció i matrícula:

- ❖ Presentació de sol·licituds del 6 al 20 de maig ambdós inclosos.
- ❖ Publicació de les llistes baremades provisionals: 27 de maig.
- ❖ Sorteig per elegir el número de desempat: 30 de maig.
- ❖ Publicació llistats baremats ordenats: 1 de juny.
- ❖ Període de reclamacions sobre el barem: 1,2 i 3 de juny.
- ❖ Publicació de les llistes de l'alumnat admès i de les llistes d'espera: 10 de juny.
- ❖ Matrícula dels alumnes admesos: del 10 al 23 de juny.

3.- Aquesta informació es farà pública al tauler d'anuncis de les Escoles Bressol Municipals. També s'exposarà a les webs:

www.educacio.paeria.cat i www.ebressol.paeria.cat

5. Procediment d'adjudicació de plaça.

En la sol·licitud d'admissió, cada família podrà elegir fins a **cinc** centres educatius, que haurà d'ordenar per ordre de preferència. La puntuació de la sol·licitud estarà determinada per la puntuació que pertoca al primer centre que la família hagi demanat.

Per ordenar les sol·licituds d'admissió i gestionar els llocs escolars del centre quan el nombre de sol·licituds és superior a l'oferta, les sol·licituds s'ordenaran d'acord amb els criteris generals.



Ordenades les sol·licituds d'acord amb aquests criteris generals, en cas d'igualtat de puntuació, s'hauran d'aplicar els criteris complementaris.

En les situacions d'empat que es produeixin després d'aplicar aquests criteris, l'ordenació de les sol·licituds afectades es farà per sorteig públic, que determinarà el desempat i l'ordre de les llistes d'espera. Per tal que el sorteig sigui operatiu i raonablement equiprobable, per ordenar les sol·licituds en aquests ensenyaments, en cas d'empat, s'utilitza el següent procediment: d'una bossa amb les xifres del 0 al 9 es fan nou extraccions consecutives, re-introduint la bola després de cada extracció. Així s'obtenen les xifres primera, segona, fins a la novena, d'un nombre entre el 000 000 000 i el 999 999 999. Aquest nombre es divideix pel nombre total de sol·licituds i s'obté el quocient i el residu. Es pren com a resultat del sorteig el nombre següent al residu de la divisió.

Cada sol·licitud d'admissió rebrà un número que serà assignat de manera aleatòria. Aquest número és el que s'anomena de desempat i és el que ordenarà les sol·licituds després del sorteig.

L'alumnat que després d'aquest procés resulti admès, haurà de realitzar els tràmits de matrícula en els terminis que fixi el calendari establert en l'apartat 4.2. Un cop acabats els terminis, l'alumne perdrà els drets d'admissió.

Un cop finalitzat el període anterior, en cas que l'alumne sigui admès per les llistes d'espera, es comunicarà via telefònica aquesta circumstància a les famílies que tindran tres dies per formalitzar la matrícula.

6. Documentació que cal presentar

Juntament amb la sol·licitud i en el termini establert, cal presentar la documentació següent, que identifica la persona sol·licitant:

1. Original i fotocòpia del llibre de família o altres documents relatiu a la filiació. Si l'alumne o alumna es troba en situació d'acolliment en família o institució, la resolució d'acolliment del Departament de treball, Afers Socials i Famílies.(de manera extraordinària, les dades d'identificació o de filiació dels alumnes estrangers també es poden acreditar amb el document d'identitat, el passaport o el llibre de família del país d'origen o la documentació alternativa que la persona pugui aportar.)
2. Original i fotocòpia del DNI de la persona sol·licitant (pare, mare, tutor/a o guardador o guardador/a de fet) o, si la persona sol·licitant és estrangera, de la targeta de residència on consta el NIE o del passaport. Si es tracta d'estrangers comunitaris, document d'identitat del país d'origen.

De manera extraordinària, les dades d'identificació o de filiació dels alumnes estrangers també es poden acreditar amb el document d'identitat o el llibre de família del país d'origen o la documentació alternativa que la persona pugui aportar. El director/a o la persona titular del centre l'ha de valorar i deixar constància per escrit de la decisió adoptada.

3. Caldrà presentar també aquella documentació justificativa de les circumstàncies que la família al·legui, tal com s'especifica en cada criteri. Qualsevol criteri no acreditat en el termini que s'estableix, no es considerarà a efectes del barem.



7. Criteris d'admissió, baremació i documentació acreditativa.

Criteris prioritaris:

1. Existència de germans/es escolaritzats/des al centre.
2. Quan el domicili habitual de l'alumne/a es troba dins la zona educativa.
3. Quan el lloc de treball del pare o mare, tutor/a o guardador/a de fet sigui dins la zona educativa.
4. Ser perceptors de la "Renda garantida de ciutadania".

Criteris complementaris:

1. La discapacitat de l'alumne/a, pare o mare, tutors o germans igual o superior al 33%.
2. Pare, mare o tutor/a legal que treballa al centre.
3. Criteris relacionats amb la situació familiar:
Família Nombrosa, Família Monoparental o Família d'acollida.
4. Ser bessó o trigemin.
5. Víctima de violència de gènere o terrorisme.
6. Criteris segons modalitat d'horari (en les escoles bressols municipals):
Horari lectiu complet.

Desenvolupament dels criteris prioritaris:

Criteris prioritaris:

a) Existència de germans escolaritzats al centre.

- Barem: 50 punts.

S'entén que un alumne/a té germans escolaritzats al centre quan aquests ho estan en el moment de presentar la sol·licitud de preinscripció.

Aquest criteri és aplicable a infants i joves en situació d'acolliment familiar atenent a la composició de la família acollidora.

- Documentació acreditativa:

Quan un germà/ana està escolaritzat al centre no s'ha d'adjuntar cap document acreditatiu perquè el centre en fa la comprovació.

b) Proximitat del domicili habitual de l'alumne/a al centre o, si escau, **proximitat del lloc de treball** del pare o mare, tutor/a o guardador/a de fet (en el sentit de guarda legal previst al dret civil català o de resolució d'acolliment del Departament de Drets Socials), o de l'alumne/a si és major d'edat:

- Quan el domicili habitual es troba a la zona educativa del centre: 30 punts.

- Quan a instància del pare o mare, tutor/a o guardador/a de fet es pren en consideració, en comptes del domicili habitual, l'adreça del lloc de treball d'un d'ells, i aquesta és dins la zona educativa del centre: 20 punts.

- Quan el domicili habitual és al mateix municipi que el centre sol·licitat en primer lloc, però no en la seva zona educativa: 10 punts.

Per aquest criteri de proximitat al centre no es pot acumular més d'una puntuació, malgrat es doni més d'un dels supòsits previstos.



Explicació:

S'entén per unitat familiar el conjunt de persones que conviuen unides amb l'alumne per vincle de consanguinitat o afinitat fins a segon grau, incloent-hi les persones unides als progenitors per matrimoni o anàloga relació d'afectivitat. **L'infant ha de constar, al padró d'habitants de Lleida, que conviu amb la persona sol·licitant en el domicili al·legat com habitual.** Al respecte, l'Ajuntament de Lleida podrà realitzar les comprovacions oportunes.

Quan el domicili habitual que s'al·lega no coincideix amb el del DNI de la persona que fa la sol·licitud, per poder fer la matrícula s'haurà de presentar el DNI canviat amb l'adreça del padró.

S'entendrà per domicili de la unitat familiar, aquella que consti en el padró d'habitants de la ciutat de Lleida. Quan un menor resideixi en un recurs residencial reconegut per la Generalitat de Catalunya, l'adreça d'aquest recurs serà considerada el domicili de la unitat familiar del menor.

- Quan per aquest criteri es considera el domicili del lloc de treball, s'acredita adjuntant el contracte laboral o un certificat emès a aquest efecte per l'empresa. En el cas de treballadors en règim d'autònoms, es té en compte el domicili acreditat a l'Agència Tributària i s'ha d'acreditar amb el formulari de la declaració censal d'alta, modificació i baixa en el cens d'obligats tributaris (model 036 o 037).

c) Renda anual de la unitat familiar:

Quan el pare o mare o tutor/a són beneficiaris de l'ajut de la renda garantida de ciutadania.

- Barem: 15 punts.

- Documentació acreditativa: de ser beneficiari/ària de la prestació econòmica de la renda garantida de ciutadania

Criteris complementaris:

a) **Discapacitat** de l'alumne/a, pare o mare, tutor/a o germans.

Quan l'alumne/a acredita una discapacitat de grau igual o superior al 33 %, o quan el pare o mare, tutor/a o un germà/na de l'alumne/a acredita una discapacitat igual o superior al 33%.

Es consideren afectats per una discapacitat igual o superior al 33 % els pensionistes de la Seguretat Social que tenen reconeguda una pensió d'incapacitat permanent de grau total, absoluta o de gran invalidesa i els de les classes passives que tenen reconeguda una pensió de jubilació o de retir per incapacitat permanent per al servei o inutilitat.

- Barem: 15 punts.

- Documentació acreditativa:

Original i fotocòpia de la targeta acreditativa de la discapacitat o del certificat de discapacitat de la persona que al·lega aquesta condició emès pel Departament de Treball, Afers Socials i Famílies. També s'admeten els certificats de discapacitat emesos pels organismes competents d'altres comunitats autònomes. En tot cas, cal acreditar una discapacitat igual o superior al 33%.

En el cas dels pensionistes abans esmentats, cal adjuntar el document acreditatiu de ser beneficiari/ària d'aquest tipus de pensió.



b) **Quan el pare o mare o tutor/a legal treballa en el centre**, en el moment de presentar la sol·licitud de preinscripció.

- Barem: 10 punts.

- Documentació acreditativa: Quan el pare o mare o tutor/a legal treballa al centre no s'ha d'adjuntar cap document acreditatiu perquè el centre en fa la comprovació.

S'entén que el pare o mare o tutor/a legal treballa en el centre quan, en el moment de presentar la sol·licitud de preinscripció, hi exerceix una activitat continuada amb una jornada mínima de 10 hores setmanals, amb el corresponent nomenament d'interí/ina o substitut/a o amb un contracte laboral o administratiu.

c) **Pel fet de formar part d'una família nombrosa.**

- Barem: 10 punts.

- Documentació acreditativa: original i fotocòpia del carnet de família nombrosa vigent.

d) **Pel fet de formar part d'una família monoparental.**

- Barem: 10 punts.

- Documentació acreditativa: original i fotocòpia del carnet de família monoparental vigent.

e) **Pel fet que l'alumne/a hagi nascut en un part múltiple.**

- Barem: 10 punts.

- Documentació acreditativa: llibre de família o certificat de naixement.

f) **Pel fet que l'alumne/a es trobi en situació d'acolliment familiar.**

- Barem: 10 punts.

- Documentació acreditativa: resolució d'acolliment de la Generalitat de Catalunya.

g) **Quan s'acredita la condició de víctima de violència de gènere o terrorisme.**

-Barem: 10 punts.

- Documentació acreditativa: la condició de víctima de violència de gènere s'acredita per qualsevol dels mitjans establerts a l'article 23 de la Llei orgànica 1/2004, de 28 de desembre, de mesures de protecció integral contra la violència de gènere. La condició de víctima de terrorisme s'acredita amb el certificat que emet la Subdirecció General de Suport a Víctimes del Terrorisme del Ministeri de l'Interior.

h) **Criteris segons modalitat d'horari (només Escoles Bressol Municipals)**

-Barem: 5 punts.

Explicació: S'estableixen dues modalitats d'horari: horari complet de matí i tarda i horari intensiu només de matí. Tindran preferència les sol·licituds d'horari lectiu complet amb 5 punts. **Aquelles famílies que hagin triat el horari complet a la preinscripció, hauran de mantenir-lo durant tot el curs escolar.**

Altres situacions previstes en la norma.

La comissió de garanties d'admissió valorarà les sol·licituds en què s'al·legui el trasllat de la unitat familiar degut a la mobilitat forçosa del pare, mare o tutor o tutora legal, la discapacitat sobrevinguda en qualsevol dels membres de la família o un canvi de residència derivat d'actes de violència de gènere o d'assetjament escolar. En aquests casos, cal adjuntar la documentació acreditativa de la circumstància.

El barem s'aplica en relació al centre demanat en primer lloc i es manté per a la resta de peticions.



8. Lloc on es poden presentar les sol·licituds.

La sol·licitud de preinscripció es formalitza mitjançant el formulari disponible a les webs: <https://educacio.paeria.cat> o <https://ebressol.paeria.cat> a les escoles bressol o a la Regidoria d'Educació, Cooperació, Drets Civils i Feminismes.

El tràmit de preinscripció online haurà d'anar acompanyat de la documentació acreditativa que correspongui, a la web <https://ebressol.paeria.cat> o bé, presencialment:

- a l'escola bressol sol·licitada en primera opció.
- a la Regidoria d'Educació, Cooperació, Drets Civils i Feminismes

Per als tràmits presencials s'ha de sol·licitar cita prèvia a la web:

<https://ebressol.paeria.cat>

- Aquelles famílies que optin per presentar la sol·licitud de preinscripció per via telemàtica, hauran de portar els originals i fotocòpies de les circumstàncies al·legades al moment de fer la matrícula. Aquelles famílies que optin per presentar la sol·licitud presencialment, l'acreditació caldrà realitzar-la al mateix moment.
- Les famílies que optin per fer també la matrícula on-line, hauran de presentar la documentació original en el moment d'incorporar-se a l'escola (reunió d'inici de curs o en el moment de la incorporació al centre si l'admissió s'ha fet posteriorment al període establert de matrícula).

La no acreditació documental de les circumstàncies al·legades a la sol·licitud de preinscripció, dins el termini establert, implica que el criteri afectat no es consideri a efectes de barems.

La falsedat o el frau en les dades aportades comporta la invalidació dels drets de prioritat que puguin correspondre. L'Ajuntament de Lleida comunicarà a l'autoritat competent aquest fet per tal que aquesta adopti les mesures oportunes en relació amb la responsabilitat en què el sol·licitant hagi pogut incórrer.

9. Matrícula.

El tràmit per a realitzar la matrícula, pel que fa a les escoles bressols municipals, es pot formalitzar presencialment a la Regidoria d'Educació, Cooperació, Drets Civils i Feminisme, sol·licitant cita prèvia, i per tràmit online. Pel que fa a l'escola bressol la Faldeta, la matrícula es realitza de forma presencial al mateix centre.

Els alumnes admesos han de formalitzar la matrícula en les dates que es detallen en el calendari aprovat. Els alumnes que no formalitzen la matrícula en el període establert es considera que renuncien a la plaça adjudicada, llevat que es produeixi un endarreriment per causes justificades.



Ajuntament de Lleida

A més de la documentació presentada amb la sol·licitud de preinscripció, per a la formalització de la matrícula cal presentar:

1. Original del carnet de vacunacions on figurin les dosis de vacunes rebudes amb les dates corresponents. Quan no es tingui el carnet de vacunacions, s'ha de presentar un certificat mèdic oficial on figurin les dosis de vacuna rebudes amb les dates corresponents (article 4 de l'Ordre de 29 de juny de 1981, per la qual s'aprova l'establiment dels registres perifèrics de vacunacions). Si el nen o la nena no han estat vacunats per indicació mèdica o per altres circumstàncies, cal presentar un certificat mèdic oficial justificatiu.
2. **El DNI renovat del tutor que va fer la preinscripció, amb la nova adreça, si no es va poder presentar amb la sol·licitud de preinscripció.**
3. Original de la targeta sanitària.
4. Dades bancàries. Per tal de poder gestionar els rebuts cal que es presenti un document bancari en el que consti el núm. de compte i el nom del titular (pare/mare/tutor). Cal que sigui el propi titular que es personi a l'oficina, s'identifiqui amb DNI/NIE i signi l'ordre de domiciliació de debit. En cas de realitzar el tràmit online, s'haurà d'adjuntar el document SEPA segellat pel banc, el qual signarà la família a l'escola.
5. Una fotografia de l'infant(mida carnet).
6. DNI/NIE dels tutors de l'infant.

Les famílies que es vulguin acollir a la **tarifació social**, hauran d'aportar:

7. Declaració de la renda corresponent l'any 2021 dels 2 tutors/es.
8. En el cas de no realitzar declaració de la renda: Certificat d'ingressos corresponents a l'any 2021.
9. Original del llibre de família amb tots els membres de la unitat familiar o certificats de naixement.

Les famílies que en la preinscripció han obtingut 5 punts per opció d'horari complet, hauran de mantenir aquest horari durant tot el curs escolar.

10. Llistes d'espera

En el cas que l'infant no pugui ser admès en cap dels centres demanats, restarà en la llista d'espera de cadascun dels centres que hagi sol·licitat mantenint l'ordre de preferència del formulari.

En cas que l'infant hagi entrat en una de les escoles bressol que la família ha demanat, i aquesta no sigui la primera opció, restarà en les llistes d'espera de les opcions anteriors a aquella en la que ha estat admès mantenint l'ordre de preferència del formulari.

Les llistes d'espera seran actives fins el dia 4 de setembre.

- **Nota: Un cop iniciat el curs, les famílies que han estat matriculades a una escola bressol, desapareixeran de les llistes d'espera de la resta d'opcions que van triar en el moment de fer la preinscripció.**



Ajuntament de Lleida

A partir del dia 5 de setembre, s'habilitaran **les noves llistes per a matrícula viva** que es realitzaran amb el següent ordre de prelación:

- 1.- Els alumnes que no han entrat en cap de les escoles bressol sol·licitades en el període de preinscripció formaran part d'aquesta llista.
- 2.- Les famílies que han fet sol·licitud per correu electrònic a centres@paeria.cat , a partir del 18 de juliol.
- 3.- Aquelles famílies, els fills/es de les quals compleixin les 16 setmanes, en qualsevol moment del curs, podran demanar ser incloses en les llistes de matrícula viva dels centres amb aules de "0" anys.

11. Recursos i reclamacions.

1.- La publicació de les relacions provisionals baremades de les sol·licituds obre un termini de tres dies, per presentar una reclamació davant del mateix centre. Aquesta reclamació es presentarà al registre general de l'Ajuntament de Lleida. Finalitzat aquest termini, el consell escolar de cada centre resoldrà les reclamacions presentades i emetrà informe que elevarà a la Comissió de garanties d'admissió de 0-3 anys.

2.- Contra les resolucions dels consells escolars, en relació amb el barem, es pot presentar un recurs d'alçada davant de l'Alcalde, procediment que esgota la via administrativa.

3.- Contra les resolucions de la Comissió de Garanties d'Admissió, en relació a la distribució dels alumnes amb necessitats específiques de suport educatiu o a l'equitat en el procediment, es pot presentar un recurs d'alçada davant de l'Alcalde, procediment que esgota la via administrativa.

Pel que fa a allò que no estigui regulat en aquesta normativa, es vincularà a les regulacions específiques establertes per la Generalitat de Catalunya i l'Ajuntament de Lleida.